



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. ๒๔๗๕

ที่ อว ๘๑๒๙/ว. ๐๒๗๓

วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เรียน บุคลากรสำนักหอสมุด

ด้วยสำนักหอสมุดจะเปิดให้บริการนอกเวลาราชการ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๓ เมษายน - ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อให้การบริการห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำนักหอสมุดจึงจัดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามตารางการปฏิบัติงานดังแนบ ทั้งนี้ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ศึกษาระเบียบการปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบให้ละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติ

(นายเหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา วันเสาร์ - อาทิตย์
 เวอร์ที่ 1 ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 3 เมษายน – 11 มิถุนายน พ.ศ. 2564)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวอร์ที่ 1 วันเสาร์ที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2564 ***

หน้า เวลาที่	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก	ไพรศรี	ไพรศรี	จิตติมา (ไพรศรีพัก)	ไพรศรี	ไพรศรี
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ	สุชาภา ประภาศรี	สุชาภา ประภาศรี	สุชาภา (ประภาศรีพัก)	ประภาศรี (สุชาภาพัก)	สุชาภา ประภาศรี
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC	สุภาวดี	สุภาวดี	ห้วหน้าเวร (สุภาวดีพัก)	สุภาวดี	สุภาวดี
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7	จิตติมา รัชณี	(จิตติมาพัก)	(รัชณีพัก)	จิตติมา รัชณี	จิตติมา รัชณี
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร	วนิดา	ห้วหน้าเวร (วนิดาพัก)	วนิดา	วนิดา	วนิดา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน์, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการปลั๊กไฟ	กฤษณ์พิสิษฐ์	รัชณี (กฤษณ์พิสิษฐ์พัก)	กฤษณ์พิสิษฐ์	กฤษณ์พิสิษฐ์	กฤษณ์พิสิษฐ์

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา วันเสาร์ - อาทิตย์
 เวิร์ท 2 ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 3 เมษายน – 11 มิถุนายน พ.ศ. 2564)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวิร์ทที่ 1 วันเสาร์ที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2564 ***

หน้า เวลาที่	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก	ชัยยศ	ชัยยศ	สายพิน (ชัยยศพัก)	ชัยยศ	ชัยยศ
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ	วิจิตรา ฐิติชญา	วิจิตรา ฐิติชญา	วิจิตรา (ฐิติชญาพัก)	ฐิติชญา (วิจิตราพัก)	วิจิตรา ฐิติชญา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC	นิลุบล	นิลุบล	หัวหน้าเวร (นิลุบลพัก)	นิลุบล	นิลุบล
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7	อรุณี สายพิน	(สายพินพัก)	(อรุณีพัก)	อรุณี สายพิน	อรุณี สายพิน
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร	จารุวรรณ	หัวหน้าเวร (จารุวรรณพัก)	จารุวรรณ	จารุวรรณ	จารุวรรณ
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการปลั๊กไฟ	อรัญ	อรุณี (อรัญพัก)	อรัญ	อรัญ	อรัญ

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา วันเสาร์ - อาทิตย์
 เวิร์ท 3 ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 3 เมษายน – 11 มิถุนายน พ.ศ. 2564)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวิร์ทที่ 1 วันเสาร์ที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2564 ***

หน้า เวลาที่	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก	นำชัย	นำชัย	สมพร (นำชัยพัก)	นำชัย	นำชัย
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ	รสสุคนธ์ รัตยา	รสสุคนธ์ รัตยา	รสสุคนธ์ (รัตยาพัก)	รัตยา (รสสุคนธ์พัก)	รสสุคนธ์ รัตยา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC	อุฬาริน	อุฬาริน	หัวหน้าเวร (อุฬารินพัก)	อุฬาริน	อุฬาริน
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7	สมพร ภาคภูมิ	(สมพรพัก)	(ภาคภูมิพัก)	สมพร ภาคภูมิ	สมพร ภาคภูมิ
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร	สิริก	หัวหน้าเวร (สิริกพัก)	สิริก	สิริก	สิริก
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน, บริการห้องมินิสตูไดโอ, บริการปลั๊กไฟ	ปวเรศ	ภาคภูมิ (ปวเรศพัก)	ปวเรศ	ปวเรศ	ปวเรศ

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา วันเสาร์ - อาทิตย์
 เวิร์ท 4 ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 3 เมษายน – 11 มิถุนายน พ.ศ. 2564)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวิร์ทที่ 1 วันเสาร์ที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2564 ***

หน้าที	เวลา	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก		พินิจ	พินิจ	สมบูรณ์ (พินิจพัก)	พินิจ	พินิจ
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ		ไสว กมลเนตร	ไสว กมลเนตร	ไสว (กมลเนตรพัก)	กมลเนตร (ไสวพัก)	ไสว กมลเนตร
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้สื่อเคอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC		อังศุรัตน์	อังศุรัตน์	หัวหน้าเวร (อังศุรัตน์พัก)	อังศุรัตน์	อังศุรัตน์
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7		ศักดิ์สิงห์ สมบูรณ์	(สมบูรณ์พัก)	(ศักดิ์สิงห์พัก)	ศักดิ์สิงห์ สมบูรณ์	ศักดิ์สิงห์ สมบูรณ์
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร		สมหญิง	หัวหน้าเวร (สมหญิงพัก)	สมหญิง	สมหญิง	สมหญิง
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน์, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการปลั๊กไฟ		เฉลิมเกียรติ	ศักดิ์สิงห์ (เฉลิมเกียรติพัก)	เฉลิมเกียรติ	เฉลิมเกียรติ	เฉลิมเกียรติ

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา วันเสาร์ - อาทิตย์
 เวิร์ท 5 ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 3 เมษายน – 11 มิถุนายน พ.ศ. 2564)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวิร์ทที่ 1 วันเสาร์ที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2564 ***

หน้า เวลาที่	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก	ขวัญตา	ขวัญตา	สมบูรณ์ (ขวัญตาพัก)	ขวัญตา	ขวัญตา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ	สุกานดา นภัสนันท์	สุกานดา นภัสนันท์	สุกานดา (นภัสนันท์พัก)	นภัสนันท์ (สุกานดาพัก)	สุกานดา นภัสนันท์
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้สื่อเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC	เกษร	เกษร	หัวหน้าเวร (เกษรพัก)	เกษร	เกษร
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7	สมบูรณ์ รัศมี	(สมบูรณ์พัก)	(รัศมีพัก)	สมบูรณ์ รัศมี	สมบูรณ์ รัศมี
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร	ตุลญา	หัวหน้าเวร (ตุลญาพัก)	ตุลญา	ตุลญา	ตุลญา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการปลั๊กไฟ	ชมพูนุช	รัศมี (ชมพูนุชพัก)	ชมพูนุช	ชมพูนุช	ชมพูนุช

ตารางการปฏิบัติงาน
 บริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา วันเสาร์ - อาทิตย์
 เวิร์ก 6 ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 3 เมษายน – 11 มิถุนายน พ.ศ. 2564)
 *** เริ่มปฏิบัติงานเวิร์กที่ 1 วันเสาร์ที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2564 ***

หน้า เวลาที่	เวลา	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก		รติยา	รติยา	อริญญา (รติยาพัก)	รติยา	รติยา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ		อัญชสา อ่อนศรี	อัญชสา อ่อนศรี	อัญชสา (อ่อนศรีพัก)	อ่อนศรี (อัญชสาพัก)	อัญชสา อ่อนศรี
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้สื่อเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC		ธัญลักษณ์	ธัญลักษณ์	หวัหน้าเวร (ธัญลักษณ์พัก)	ธัญลักษณ์	ธัญลักษณ์
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7		อริญญา ไสว	(อริญญาพัก)	(ไสวพัก)	อริญญา ไสว	อริญญา ไสว
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร		สุนันท์	หวัหน้าเวร (สุนันท์พัก)	สุนันท์	สุนันท์	สุนันท์
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตทัศน์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการปลั๊กไฟ		จักรพันธ์	ไสว (จักรพันธ์พัก)	จักรพันธ์	จักรพันธ์	จักรพันธ์

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 16.30 - 18.30 น.

ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 3 เมษายน 2564 – 11 มิถุนายน พ.ศ. 2564)

*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2564 ***

หน้าที่รับผิดชอบ	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5	วันที่ 6
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก	ไพโรศรี	ชัยยศ	นำชัย	พินิจ	ขวัญตา	รัตยา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ	สุชาภา ประกาศรี	วิจิตรา ฐิติชญาณ์	รสสุคนธ์ รัตยา	ไสว กมลเนตร	สุกานดา นภัสนันท์	อัญชสา อ่อนศรี
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC	สุภาวดี	นิลุบล	อุพาริน	อังศุรัตน์	เกษร	ธัญลักษณ์
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7	จิตติมา รัชณี	อรุณี สายพิน	สมพร ภาคภูมิ	ศักดิ์สิงห์ สมบูรณ์	สมบูรณ์ รัชมี	อริญญา ไสว
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร	วนิดา	จารุวรรณ	สิริกร	สมหญิง	ตุลญา	สุนันท์
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้ สื่อโสตทัศน, บริการห้องมินิสตูไดโอ, บริการปลั๊กไฟ	กฤษณ์พิสิมฐ์	อรัญ	ปวเรศ	เฉลิมเกียรติ	ชมพูนุช	จักรพันธ์

ตารางหัวหน้าเวรและตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุด
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 3 เมษายน 2564 – 11 มิถุนายน พ.ศ. 2564)

เวรที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
1	3 เมษายน – 9 เมษายน พ.ศ. 2564	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
2	10 เมษายน – 16 เมษายน พ.ศ. 2564	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
3	17 เมษายน – 23 เมษายน พ.ศ. 2564	นางนิตยา ปานเพชร
4	24 เมษายน – 30 เมษายน พ.ศ. 2564	นางสมหมาย ลิมปิตพานิชย์
5	1 พฤษภาคม – 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2564	นางวงเดือน เจริญ
6	8 พฤษภาคม – 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2564	นางสาวจรรย์ญา ศุภวิทิตพัฒนา
1	15 พฤษภาคม – 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2564	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
2	22 พฤษภาคม – 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2564	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
3	29 พฤษภาคม – 4 มิถุนายน พ.ศ. 2564	นางนิตยา ปานเพชร
4	5 มิถุนายน – 11 มิถุนายน พ.ศ. 2564	นางสมหมาย ลิมปิตพานิชย์

วันสอบกลางภาค วันที่ 1 – 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

วันสอบปลายภาค วันที่ 5 - 11 มิถุนายน พ.ศ. 2564

วันหยุด

วันที่ 6 เมษายน พ.ศ. 2564

วันจักรี

วันที่ 10-15 เมษายน พ.ศ. 2564

วันหยุดเทศกาลสงกรานต์

วันที่ 17-18 เมษายน พ.ศ. 2564

วันหยุดเทศกาลสงกรานต์

วันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

วันฉัตรมงคล

วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

วันวิสาขบูชา

วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2564

วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา

พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี

ระเบียบการปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุด
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 3 เมษายน 2564 – 12 มิถุนายน พ.ศ. 2564)
*** เริ่มปฏิบัติงานวันที่ 1 วันเสาร์ที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2564 ***

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
1	บริการทางเข้า – ออก ชั้น 2	1. ตรวจสอบผู้เข้าใช้บริการ 2. ตรวจสอบกระเป๋าของผู้เข้าใช้บริการในกรณีที่สงสัยพฤติกรรม การพกพาอาหารเข้าห้องสมุด 3. ตรวจสอบสิ่งของและหนังสือของผู้ใช้บริการ (กรณีสัญญาณ กันขโมยดังขึ้น) 4. จดสถิติผู้เข้าใช้บริการ 5. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ปิดประตูทางเข้าชั้น 2
2	บริการตอบคำถามชั้น 2	1. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า 2. แนะนำการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ 3. แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 4. บริการตู้ล็อกเกอร์ 5. จัดหนังสือ Books showroom, TCDC 6. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 7. ปิดล็อกประตูระเบียงชั้น 1 และ 2 เวลา 18.30 น. 8. ปิดคอมพิวเตอร์
3	บริการเคาน์เตอร์ยืม - คืนชั้น 2	1. บริการยืม – คืน, บริการปลั๊กไฟ 2. บริการหนังสือเร่งด่วน, หนังสือหาย, หนังสือไม่ได้ยืม ตามระเบียบ, เพิ่มข้อมูลสมาชิก, ต่ออายุบัตรสมาชิก, ทำบัตรสมาชิก, หนังสือจอง 3. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 4. เปิดเครื่องเสียงเตือนการปิดห้องสมุด 5. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 6. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดล็อกประตู และหน้าต่างทุกบานในชั้น 2
4	ผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือชั้น 3	1. จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 2. เปิดตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาตามเวลาที่กำหนด ในวันเสาร์และอาทิตย์ 3. บริการช่วยค้นคว้า 4. เก็บหนังสือบนโต๊ะ, ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 5. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 6. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 7. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดล็อกประตู และหน้าต่างทุกบานในชั้น 3 และชั้น 5 8. ปิดชั้น 7 เวลา 16.30 น. และให้บริการหนังสือชั้น 7 หลังเวลา 16.30 น.

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
5	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 4	1. บริการวารสาร, จัดเก็บวารสาร, หนังสือพิมพ์ 2. ช่วยค้นคว้า 3. เก็บหนังสือบนโต๊ะ 4. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 5. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 6. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 7. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิ้นชักประตู และหน้าต่างทุกบานในชั้น 4
6	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 6	1. บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้, สื่อโสตทัศน์ 2. บริการห้องศึกษากลุ่ม และบริการปลั๊กไฟ 3. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 4. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 5. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 6. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิฟต์

หมายเหตุ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ดำเนินการแจ้งเปลี่ยนผู้มาปฏิบัติงานแทนในระบบ OT ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยหัวหน้าเวรเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมของผู้มาปฏิบัติงานแทนตามภาระหน้าที่ของตนเป็นสำคัญด้วย *และในกรณีที่ไม่สามารถหาผู้ปฏิบัติงานแทนได้ ให้ทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าเวรเป็นกรณีพิเศษ
2. ผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานของผู้ที่ตนรับปฏิบัติงานแทน ห้ามปฏิบัติงานซ้ำซ้อนในเวลาเดียวกัน หรือปฏิบัติงานแทนในช่วงเวลาอื่น
3. ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายสุภาพตามประกาศของสำนักหอสมุด
4. หัวหน้าเวรมีหน้าที่อำนวยความสะดวก สนับสนุนและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบเยี่ยมพื้นที่การปฏิบัติงานเพื่อให้ความเรียบร้อย สามารถให้บริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บันทึกข้อมูลของการปฏิบัติงานการให้บริการพื้นที่ต่างๆ